

2022年度

吉田学園公務員法科専門学校

公務員学科(1年制)

授業科目 (科目ID)	判断知能A 22k160	担当教員 (実務経験)	有 無 <input checked="" type="checkbox"/>		
対象年次・学期	1年・前期	必修・選択区分	必修	単位数	6単位
授業形態	講義	授業回数(1回90分)	45	時間数	90時間
授業目的	この授業では、柔軟な思考力と迅速な判断力を身につけるために、各単元ごとに基本となる考え方・解き方・図表の描き方・演習・解説を繰り返し、公務員試験において得点源の核となることを目的としています。				
到達目標	テキストの例題・練習問題が確実に解けるようになることを目標とします。				
テキスト・参考図書等	"絶対"合格シリーズ 判断推理・空間把握 テキスト編 "絶対"合格シリーズ 判断推理・空間把握 問題集編 "絶対"合格シリーズ 判断推理・空間把握 ドリル編				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	60%	評価試験(評価小テスト)、小テスト、その他(授業態度等)を合わせて、総合的に評価します。		
	レポート	%			
	小テスト	20%			
	提出物	%			
その他	20%				
履修上の留意事項	1. 講義中の私語、居眠り、スマートフォン(電源を切る、または、マナーモードにする)の操作などを行わないこと。 2. 授業及び確認テストの復習を必ず行うこと。				
履修主題・履修内容	回数	履修主題	履修内容		
	1	授業ガイダンス	公務員試験における判断知能の位置づけ、講義を受ける上での注意事項など半年間で何が必要かを確認する。		
	2	論理1	命題、逆、裏、対偶の関係および三段論法について理解する。		
	3	論理2	「かつ」「または」の分解・合成について理解する。また、命題とベン図の関係についても理解する。		
	4	論理3	練習問題		
	5	論理4	練習問題および分野別演習の解説。		
	6	対応関係1-1	対応表を描いて判断する方法を理解する。		
	7	対応関係1-2	場合分けで判断する方法を理解する。		
	8	対応関係1-3	練習問題		
	9	対応関係1-4	練習問題および分野別演習の解説。		
	10	対応関係1-5	練習問題および分野別演習の解説。		
	11	対応関係2-1	対応表を描かないで判断する方法を理解する。		
	12	対応関係2-2	練習問題および分野別演習の解説。		
	13	対応関係2-3	練習問題および分野別演習の解説		
	14	展開図1-1	平面から立体を組み立てる方法を理解する。また、正多面体の特徴についても理解する。		
15	展開図1-2	重なる辺、平行な面について理解する。			

履修主題・履修内容	16	展開図1-3	練習問題および分野別演習の解説。
	17	展開図2-1	サイコロの特徴、サイコロを位相図に変換する方法を理解する。
	18	展開図2-2	練習問題
	19	展開図2-3	練習問題および分野別演習の解説。
	20	順序関係1-1	数直線を描いて判断する方法を理解する。
	21	順序関係1-2	練習問題
	22	順序関係1-3	評価小テスト、練習問題および分野別演習の解説。
	23	順序関係2-1	順位の比較、途中経過から判断する方法を理解する。
	24	順序関係2-2	折り返し、樹形図を描いて判断する方法を理解する。
	25	順序関係2-3	練習問題および分野別演習の解説。
	26	位置・方位1	位置関係、方位の表し方と角度について理解する。また、特徴的な直角三角形についても理解する。
	27	位置・方位2	円形のテーブルまたは四角いテーブルに着席した場合の判断方法について理解する。
	28	位置・方位3	練習問題および分野別演習の解説。
	29	平面図形1	大きな図形に隠れた小さな図形の数え方について理解する。
	30	平面図形2	断片を組み合わせて図形をつくる方法を理解する。
	31	平面図形3	練習問題
	32	数量推理1	鳩ノ巣原理、○×の問題、数量関係について理解する。
	33	数量推理2	練習問題
	34	数量推理3	練習問題
	35	数量推理4	練習問題および分野別演習の解説。
	36	軌跡1	直線上に図形を転がす方法について理解する。
	37	軌跡2	円周上に円を転がす方法と回転数について理解する。
	38	軌跡3	練習問題
	39	軌跡4	評価小テスト、練習問題および分野別演習の解説。
	40	集合・人数1-1	ベン図の解き方について理解する。
	41	集合・人数1-2	練習問題
	42	集合・人数2-1	キャロル表の描き方を理解する。また、最大・最小の表し方についても理解する。
	43	集合・人数2-2	練習問題および分野別演習の解説。
	44	折り紙1	線対称にマーキングする方法を理解する。
	45	折り紙2	練習問題

授業科目 (科目ID)	判断知能B 22k161		担当教員 (実務経験)	有 無 <input checked="" type="checkbox"/>	
対象年次・学期	1年・前期		必修・選択区分	必修	単位数 4単位
授業形態	講義		授業回数(1回90分)	30	時間数 60時間
授業目的	前期前半で習得した知識、授業内容をもとに、さまざまな実践問題(過去問題)やその類題を繰り返し解き、柔軟な思考力と迅速な判断力を確実なものとし、得点源の核となる分野とすることを目的としています。				
到達目標	授業で実施する実践問題、模擬試験、実際の1次試験において8割以上の正答率を目標とします。				
テキスト・参考図書等	"絶対"合格シリーズ 判断推理・空間把握 テキスト編 "絶対"合格シリーズ 判断推理・空間把握 問題集編 "絶対"合格シリーズ 判断推理・空間把握 ドリル編				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	60%	評価試験(評価小テスト)、小テスト、その他(授業態度等)を合わせて、総合的に評価します。		
	レポート	%			
	小テスト	20%			
	提出物	%			
その他	20%				
履修上の留意事項	1. 講義中の私語、居眠り、スマートフォン(電源を切る、または、マナーモードにする)の操作などを行わないこと。 2. 授業及び確認テストの復習を必ず行うこと。				
履修主題・履修内容	回数	履修主題		履修内容	
	1	うそつき1		グループ分けでうそつきを導く方法を理解する。	
	2	うそつき2		半分が本当、半分がうその問題の解き方を理解する。	
	3	うそつき3		犯人探し(番町式)での解き方を理解する。	
	4	道順・位相1		最短経路を図を描いて求める方法を理解する。また、Cを用いて求める方法についても理解する。	
	5	道順・位相2		位相図の描き方、一筆書きの特徴を理解する。	
	6	道順・位相3		練習問題および分野別演習の解説。	
	7	試合・勝敗1		リーグ戦とトーナメント戦の違い、リーグ戦で図を描いて判断する方法を理解する。	
	8	試合・勝敗2		トーナメント戦でトーナメント表を描いて判断する方法を理解する。	
	9	試合・勝敗3		練習問題	
	10	試合・勝敗4		練習問題および分野別演習の解説。	
	11	試合・勝敗5		練習問題および分野別演習の解説	
	12	手順1-1		天秤を使った回数を求める方法、1つだけ重さが異なる場合の判断方法について理解する。	
	13	手順1-2		練習問題および分野別演習の解説。	
	14	手順2-1		評価小テスト、帽子の色の判断、油分け算の図の描き方、ハノイの塔について理解する。	
15	手順2-2		練習問題		

履修主題・履修内容	16	手順2-3	練習問題
	17	空間図形の分割1	着色、串刺し方法について理解する。
	18	空間図形の分割2	1段スライスで立体を切断する方法を理解する。
	19	空間図形の分割3	練習問題
	20	暗号1	50音対応、アルファベット対応の見分け方について理解する。
	21	暗号2	n進法対応の暗号、その他の暗号について理解する。
	22	暦・カレンダー1	暦・カレンダーのルール、閏年について理解する。
	23	暦・カレンダー2	「おき」「ごと」について理解する。
	24	多面体・切断・回転1	正多面体の特徴(再確認)、切断面について理解する。
	25	多面体・切断・回転2	回転体について理解する。
	26	空間図形の投影1	投影図の見方、積み木の表し方について理解する。
	27	空間図形の投影2	練習問題
	28	空間図形の投影3	評価小テスト、練習問題
	29	総合演習1	練習問題
30	総合演習2	練習問題	

授業科目 (科目ID)	2次試験対策A 22k162		担当教員 (実務経験)	有 <input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/>	
対象年次・学期	1年・前期		必修・選択区分	必修	単位数 2単位
授業形態	講義		授業回数(1回90分)	15	時間数 30時間
授業目的	就職活動(公務員面接[人物]試験含)について理解し、必要な分析(理解)と情報収集の方法について学びます。試験に必要な、基本的質問事項への返答準備を行います。				
到達目標	1. 公務員面接(人物)試験の概要を理解する 2. 職種研究、自己分析(理解)を開始し、基本的質問事項(志望動機、自己PR)の原稿が作成できる 3. 目標とする就職活動(公務員面接[人物]試験含)と行動予定の掌握				
テキスト・参考図書等	プリント教材				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	%	提出物、その他(授業態度等)を合わせて、総合的に評価します。		
	レポート	%			
	小テスト	%			
	提出物	60%			
	その他	40%			
履修上の留意事項	1. 質問返答の答え(コメント、返事)は、学生各人の中にあるため、それを自らが引き出す必要があります。柔軟な思考と、真剣な取り組みが必要です 2. 自身の思考整理や各種調査・確認記録などの提出課題について、真摯に取り組み、作成提出してください				
履修主題・履修内容	回数	履修主題	履修内容		
	1	科目概要	公務員とは？民間との違い、組織図と分掌		
	2	志望動機	志望動機をきわめる、志望動機型作文(道警)を書く		
	3	志望動機	志望動機型作文(海保)を書く 面接カードのアラカルト(事前記入と当日記入)		
	4	模擬演習	作文フィードバック 面接カードを記入してみる		
	5	自己分析	自己PRをきわめる 自己PRのNGとは 自己PRの作成		
	6	自己分析	自己PR発表と意見交換(グループワーク)		
	7	自己分析	趣味・特技をきわめる		
	8	自己分析	体験をきわめる(ボランティア活動など)		
	9	自己分析	関心事に何を書くか メディアの利用法		
	10	自己分析	関心事の発表・討論		
	11	志望動機	志望職種の調査、研究①		
	12	志望動機	志望職種の調査、研究②		
	13	行動目標	志望動機の作成		
	14	行動目標	志望動機の発表と意見交換(グループワーク)		
15	振り返り	「2次試験対策A」まとめと振り返り			

2022年度

吉田学園公務員法科専門学校

公務員学科(1年制)

授業科目 (科目ID)	2次試験対策B 22k163		担当教員 (実務経験)	有 <input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/>	
対象年次・学期	1年・前期		必修・選択区分	必修	単位数 2単位
授業形態	講義		授業回数(1回90分)	15	時間数 30時間
授業目的	公務員面接[人物]試験についての形態を知り、試験に必要な、基本動作(入退室、言葉遣い、表情、挨拶含)、自己分析(理解)、職種研究など、実践に則した対応準備を行います。				
到達目標	1. 基本的質問事項(志望動機、自己PR)の完成と発表(本番仕様) 2. 自主的トレーニングの実行 3. 試験形態に則した対応スタイルの構築				
テキスト・参考図書等	プリント教材				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	%	小テスト(面接評価等)、その他(授業態度等)を合わせて、総合的に評価します。		
	レポート	%			
	小テスト	80%			
	提出物	%			
	その他	20%			
履修上の留意事項	1. 他者の言動(意見や考え方、行動)を参考に、つねに自分自身が行っている対策や準備の、見直しと改善の意識をもって取り組んでください 2. 自身の思考整理や各種調査・確認記録などの提出課題について、真摯に取り組み、作成提出してください				
履修主題・履修内容	回数	履修主題	履修内容		
	1	基本動作	自己PR・志望動機の完成提出		
	2	基本動作	基本動作(入退室、言葉遣い、表情、挨拶含)確認と練習①		
	3	自己分析	基本動作(入退室、言葉遣い、表情、挨拶含)確認と練習② 試験形態対応		
	4	模擬演習	個人面接指導① 基本動作(入退室と挨拶)確認と模擬面接		
	5	模擬演習	個人面接指導② 基本動作(入退室と挨拶)確認と模擬面接		
	6	志望動機	個人面接指導③ グループ単位で学生による模擬面接と役割体験		
	7	模擬演習	個人面接指導④ グループ単位で学生による模擬面接と役割体験		
	8	模擬演習	個人面接指導⑤ グループ単位で学生による模擬面接と役割体験		
	9	模擬演習	集団面接指導① 基本動作(入退室と挨拶)確認と模擬面接		
	10	模擬演習	集団面接指導② 基本動作(入退室と挨拶)確認と模擬面接		
	11	模擬演習	集団面接指導③ 基本動作(入退室と挨拶)確認と模擬面接		
	12	模擬演習	集団討論(グループディスカッション)指導① 対策と模擬討論		
	13	模擬演習	集団討論(グループディスカッション)指導② 対策と模擬討論		
	14	模擬演習	集団討論(グループディスカッション)指導③ 対策と模擬討論		
15	振り返り	「2次試験対策B」まとめと振り返り			

2022年度

吉田学園公務員法科専門学校

公務員学科(1年制)

授業科目 (科目ID)	模擬演習A 22k164		担当教員 (実務経験)	有 無 <input checked="" type="checkbox"/>	
対象年次・学期	1年・前期		必修・選択区分	必修	単位数 4単位
授業形態	講義		授業回数(1回90分)	30	時間数 60時間
授業目的	公務員本試験を想定した模擬試験(計15回)の実施と、正答率の低い知能系問題の解説を行います。 時間計測を行い、各種試験形式に対応すること、得点集計による分析一覧から、得意不得意分野の見極めをすることができます。				
到達目標	1. 自己得点能力を認識し、解答順や時間配分等の受験スタイルを構築して得点効率を高める。 2. 模擬試験の分野正答率(一般教養分野40%、一般知能分野60%)以上。				
テキスト・ 参考図書等	模擬試験(実務教育出版) 第1回～4回 / 模擬試験(ウイネット) 第1回～5回 / 全国統一模擬試験(麻生) 第1回～4回 / 模擬試験(TAC) 第1回、2回				
評価方法・ 評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	%	小テスト(模擬試験結果)、その他(授業態度等)を合わせて、総合的に判断します。		
	レポート	%			
	小テスト	60%			
	提出物	%			
	その他	40%			
履修上の 留意事項	受験した模擬試験は、不正解問題も含め必ずやり直しを行ってください。得点能力の向上には必要な勉強方法です。				
履修主題・ 履修内容	回数	履修主題	履修内容		
	1	模擬試験(TAC) 第1回	2コマ連続の授業となる。教養試験を100分間行うため、90分間の1講義をまたくことになる。		
	2	模擬試験(TAC) 第1回	教養試験終了後、適性試験は15分間行う。全試験終了後には、知能系において、問題の解答と解説を行う。		
	3	模擬試験(TAC) 第2回	2コマ連続の授業となる。教養試験を100分間行うため、90分間の1講義をまたくことになる。		
	4	模擬試験(TAC) 第2回	教養試験終了後、適性試験は15分間行う。全試験終了後には、知能系において、問題の解答と解説を行う。		
	5	模擬試験(実務教育出版) 第1回	2コマ連続の授業となる。教養試験を100分間行うため、90分間の1講義をまたくことになる。		
	6	模擬試験(実務教育出版) 第1回	教養試験終了後、適性試験は15分間行う。全試験終了後には、知能系において、問題の解答と解説を行う。		
	7	模擬試験(ウイネット) 第1回	2コマ連続の授業となる。教養試験を100分間行うため、90分間の1講義をまたくことになる。		
	8	模擬試験(ウイネット) 第1回	教養試験終了後、適性試験は15分間行う。全試験終了後には、知能系において、問題の解答と解説を行う。		
	9	模擬試験(麻生) 第1回	2コマ連続の授業となる。教養試験を100分間行うため、90分間の1講義をまたくことになる。		
	10	模擬試験(麻生) 第1回	教養試験終了後、適性試験は15分間行う。全試験終了後には、知能系において、問題の解答と解説を行う。		
	11	模擬試験(実務教育出版) 第2回	2コマ連続の授業となる。教養試験を100分間行うため、90分間の1講義をまたくことになる。		
	12	模擬試験(実務教育出版) 第2回	教養試験終了後、適性試験は15分間行う。全試験終了後には、知能系において、問題の解答と解説を行う。		
	13	模擬試験(ウイネット) 第2回	2コマ連続の授業となる。教養試験を100分間行うため、90分間の1講義をまたくことになる。		
	14	模擬試験(ウイネット) 第2回	教養試験終了後、適性試験は15分間行う。全試験終了後には、知能系において、問題の解答と解説を行う。		
15	模擬試験(麻生) 第2回	2コマ連続の授業となる。教養試験を100分間行うため、90分間の1講義をまたくことになる。			

履修主題・ 履修内容	16	模擬試験(麻生) 第2回	教養試験終了後、適性試験は15分間行う。全試験終了後には、知能系において、問題の解答と解説を行う。
	17	模擬試験(実務教育出版) 第3回	2コマ連続の授業となる。教養試験を100分間行うため、90分間の1講義をまたぐことになる。
	18	模擬試験(実務教育出版) 第3回	教養試験終了後、適性試験は15分間行う。全試験終了後には、知能系において、問題の解答と解説を行う。
	19	模擬試験(ウイネット) 第3回	2コマ連続の授業となる。教養試験を100分間行うため、90分間の1講義をまたぐことになる。
	20	模擬試験(ウイネット) 第3回	教養試験終了後、適性試験は15分間行う。全試験終了後には、知能系において、問題の解答と解説を行う。
	21	模擬試験(ウイネット) 第4回	2コマ連続の授業となる。教養試験を100分間行うため、90分間の1講義をまたぐことになる。
	22	模擬試験(ウイネット) 第4回	教養試験終了後、適性試験は15分間行う。全試験終了後には、知能系において、問題の解答と解説を行う。
	23	模擬試験(麻生) 第3回	2コマ連続の授業となる。教養試験を100分間行うため、90分間の1講義をまたぐことになる。
	24	模擬試験(麻生) 第3回	教養試験終了後、適性試験は15分間行う。全試験終了後には、知能系において、問題の解答と解説を行う。
	25	模擬試験(実務教育出版) 第4回	2コマ連続の授業となる。教養試験を100分間行うため、90分間の1講義をまたぐことになる。
	26	模擬試験(実務教育出版) 第4回	教養試験終了後、適性試験は15分間行う。全試験終了後には、知能系において、問題の解答と解説を行う。
	27	模擬試験(麻生) 第4回	2コマ連続の授業となる。教養試験を100分間行うため、90分間の1講義をまたぐことになる。
	28	模擬試験(麻生) 第4回	教養試験終了後、適性試験は15分間行う。全試験終了後には、知能系において、問題の解答と解説を行う。
	29	模擬試験(ウイネット) 第5回	2コマ連続の授業となる。教養試験を100分間行うため、90分間の1講義をまたぐことになる。
30	模擬試験(ウイネット) 第5回	教養試験終了後、適性試験は15分間行う。全試験終了後には、知能系において、問題の解答と解説を行う。	

2022年度

吉田学園公務員法科専門学校

公務員学科(1年制)

授業科目 (科目ID)	模擬演習B 22k165		担当教員 (実務経験)	有 無 ✓	
対象年次・学期	1年・前期		必修・選択区分	必修	単位数 4単位
授業形態	講義		授業回数(1回90分)	30	時間数 60時間
授業目的	集中的に過去問題演習(一般教養分野:国語・文章理解、人文科学、社会科学)と、模擬試験を実施して、得点力をアップします。SPI試験などの多様な試験形式を経験する。				
到達目標	過去試験を利用した模擬試験正答率50%以上。				
テキスト・参考図書等	模擬試験(実務教育出版)5回～6回 / 統一模擬試験(ウイネット)6回 / 全国統一模擬試験(麻生) 5回～6回 / SPI模擬試験 プリント教材				
評価方法・ 評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	%	小テスト(模擬試験結果)、その他(授業態度等)を合わせて、総合的に判断します。		
	レポート	%			
	小テスト	50%			
	提出物	%			
	その他	50%			
履修上の 留意事項	模擬試験は、必ずやり直しを行ってください。得点力を上げるためには必要な学習方法です。				
履修主題・ 履修内容	回数	履修主題	履修内容		
	1	模擬試験(実務教育出版)第5回	2コマ連続の授業となる。教養試験を100分間行うため、90分間の1講義をまたぐことになる。		
	2	模擬試験(実務教育出版)第5回	教養試験終了後、適性試験は15分間行う。全試験終了後には、知能系において、問題の解答と解説を行う。		
	3	教養科目	国語・文章理解		
	4	教養科目	人文科学		
	5	模擬試験(麻生)第5回	2コマ連続の授業となる。教養試験を100分間行うため、90分間の1講義をまたぐことになる。		
	6	模擬試験(麻生)第5回	教養試験終了後、適性試験は15分間行う。全試験終了後には、知能系において、問題の解答と解説を行う。		
	7	教養科目	国語・文章理解		
	8	教養科目	人文科学		
	9	教養科目	社会科学		
	10	模擬試験(ウイネット)第6回	2コマ連続の授業となる。教養試験を100分間行うため、90分間の1講義をまたぐことになる。		
	11	模擬試験(ウイネット)第6回	全試験終了後、問題の解答と解説を行う。		
	12	教養科目	国語・文章理解		
	13	教養科目	人文科学		
	14	模擬試験(実務教育出版)第6回	2コマ連続の授業となる。教養試験を100分間行うため、90分間の1講義をまたぐことになる。		
15	模擬試験(実務教育出版)第6回	教養試験終了後、適性試験は15分間行う。全試験終了後には、知能系において、問題の解答と解説を行う。			

履修主題・履修内容	16	教養科目	国語・文章理解
	17	教養科目	人文科学
	18	教養科目	社会科学
	19	模擬試験(麻生)第6回	2コマ連続の授業となる。教養試験を100分間行うため、90分間の1講義をまたぐことになる。
	20	模擬試験(麻生)第6回	教養試験終了後、適性試験は15分間行う。全試験終了後には、知能系において、問題の解答と解説を行う。
	21	教養科目	国語・文章理解
	22	教養科目	人文科学
	23	教養科目	社会科学
	24	地方事務職系模擬試験	2コマ連続の授業となる。教養試験を100分間行うため、90分間の1講義をまたぐことになる。
	25	地方事務職系模擬試験	教養試験終了後、適性試験は15分間行う。全試験終了後には、知能系において、問題の解答と解説を行う。
	26	教養科目	国語・文章理解
	27	教養科目	人文科学
	28	教養科目	社会科学
	29	SPI模擬試験	2コマ連続の授業となる。言語系の試験を30分間、非言語系の試験を40分間行う。
30	SPI模擬試験	全試験終了後、問題の解答と解説を行う。	

2022年度

吉田学園公務員法科専門学校

公務員学科(1年制)

授業科目 (科目ID)	キャリアデザイン 22k166		担当教員 (実務経験)	有 無 ✓	
対象年次・学期	1年・後期		必修・選択区分	選択	単位数 1単位
授業形態	講義		授業回数(1回90分)	8	時間数 15時間
授業目的	公務員採用試験及び民間企業採用試験に必要な対策を行います。また、社会人マナーを学び、適切な判断や行動ができるための知識向上を目指します。				
到達目標	1. 就職関係書類を記入(完成)できること 2. 社会人マナーの知識習得				
テキスト・ 参考図書等	プリント教材				
評価方法・ 評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	%	提出物、その他(授業態度等)を合わせて、総合的に評価します。		
	レポート	%			
	小テスト	%			
	提出物	50%			
	その他	50%			
履修上の 留意事項	必要に応じて個別面談を複数回実施します。				
履修主題・ 履修内容	回数	履修主題	履修内容		
	1	書類作成	履歴書作成の準備・内容項目確認・下書き		
	2	書類作成	履歴書本書き		
	3	書類作成	履歴書の完成と提出、その他就職関連書類の作成		
	4	社会人マナー	社会人常識マナー検定試験問題解説解答		
	5	社会人マナー	社会人常識マナー検定試験問題解説解答		
	6	社会人マナー	社会人常識マナー検定試験問題解説解答		
	7	社会人マナー	インターネット利用に関する基礎知識 問題演習		
	8	社会人マナー	インターネット利用に関する基礎知識 問題演習		

2022年度

吉田学園公務員法科専門学校

公務員学科(1年制)

授業科目 (科目ID)	Word 22k167	担当教員 (実務経験)	有 無 ✓		
対象年次・学期	1年・後期	必修・選択区分	選択	単位数	2単位
授業形態	講義	授業回数(1回90分)	15	時間数	30時間
授業目的	Word機能を理解し、効率の良い活用と、入力作業の速度アップ、一般的なビジネス文書作成の技能を習得する。				
到達目標	1. Wordの基本的な機能を習得する。 2. ビジネス文書力を身につける。 3. 日本情報処理検定協会主催 日本語ワープロ検定3級以上の合格。				
テキスト・ 参考図書等	日本情報処理検定協会 日本語ワープロ検定試験 日本語ワープロ模擬問題集 2・準2級編				
評価方法・ 評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	60%	試験、小テスト、その他(授業態度等)を合わせて、総合的に判断します。 試験は日本語ワープロ検定とする。ただし、本校の採点基準とする。		
	レポート	%			
	小テスト	20%			
	提出物	%			
	その他	20%			
履修上の 留意事項	別校舎PC室での授業になります。ネームプレートの着用、上靴の持参による履き替え、室内での飲食の禁止など、指示されたルールを順守してください。目標級の内容に限定せず、上級試験の内容も一部取り入れて展開します。				
履修主題・ 履修内容	回数	履修主題	履修内容		
	1	基礎知識習得	Word機能に関する基本操作(文字の入力、訂正、挿入、削除など)確認、ホームポジション		
	2	基礎知識習得	Word機能に関する基本操作(ヘッター入力、フォルダ保存など)		
	3	基本導入	速度入力問題(10分間)、文書作成の基礎:文字列揃え、インデント		
	4	基本導入	速度入力問題(10分間)、文書作成の基礎:アンダーライン、セルの結合、罫線変更		
	5	基本導入	速度入力問題(10分間)、文書作成の基礎:均等割付、セルの網かけ		
	6	問題演習	速度入力問題、文書作成問題(準2級)、文章デザイン演習		
	7	問題演習	速度入力問題、文書作成問題(準2級)、文章デザイン演習		
	8	問題演習	速度入力問題、文書作成問題(準2級)、文章デザイン演習		
	9	問題演習	速度入力問題、文書作成問題(各受験予定級)、文章デザイン演習		
	10	問題演習	速度入力問題、文書作成問題(各受験予定級)、文章デザイン演習		
	11	問題演習	速度入力問題、文書作成問題(各受験予定級)、文章デザイン演習 小テスト(速度入力、文書作成)		
	12	検定対策	日本語ワープロ検定試験 過去問題(各受験級)		
	13	検定対策	日本語ワープロ検定試験 過去問題(各受験級)		
	14	検定対策	日本語ワープロ検定試験 過去問題(各受験級)		
15	検定対策	日本語ワープロ検定試験 過去問題(各受験級)			

2023年度

吉田学園公務員法科専門学校

公務員学科(1年制)

授業科目 (科目ID)	Excel 22k168		担当教員 (実務経験)	有 無 ✓	
対象年次・学期	1年・後期		必修・選択区分	選択	単位数 2単位
授業形態	講義		授業回数(1回90分)	15	時間数 30時間
授業目的	Excelの基本的な操作であるデータ入力や関数の挿入、グラフ作成などができるようになることを目的とします。				
到達目標	情報処理技能検定 表計算準2級以上の合格を目標とします。				
テキスト・ 参考図書等	情報処理技能検定試験(表計算)模擬問題集				
評価方法・ 評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	60%	試験、小テスト、その他(授業態度等)を合わせて、総合的に評価します。 試験は表計算検定とする。ただし、本校の採点基準とする。		
	レポート	%			
	小テスト	20%			
	提出物	%			
その他	20%				
履修上の 留意事項	目標の内容だけに限定せず、応用的な内容も一部取り入れて展開することがあります。				
履修主題・ 履修内容	回数	履修主題	履修内容		
	1	Excelの基礎知識	Excelの起動と終了、データの入力		
	2	データ入力の基本を覚える	3級模擬問題(消去、挿入削除、移動、コピー、データの入力)		
	3	データ入力と関数	3級模擬問題(MAX、MIN、AVERAGE関数)		
	4	データ入力と関数	準2級模擬問題(ROUND、ROUNDUP、ROUNDDOWN関数)		
	5	データ入力と関数	準2級模擬問題(RANK関数、並び替え)		
	6	データ入力と関数	準2級模擬問題 表検索(VLOOKUP関数)		
	7	データ入力と関数	準2級模擬問題 IF関数(AND、OR)		
	8	データ入力と関数	準2級模擬問題 セル証明、グラフ作成		
	9	エクセル関数の確認	小テスト(準2級)		
	10	検定試験模擬問題解答作成	2級模擬問題(データ入力、計算式入力、絶対参照、VLOOKUP・RANK・AND・OR関数、セル証明、グラフ作成)		
	11	検定試験模擬問題解答作成	2級模擬問題(データ入力、計算式入力、絶対参照、VLOOKUP・RANK・AND・OR関数、セル証明、グラフ作成)		
	12	検定試験模擬問題解答作成	2級模擬問題(データ入力、計算式入力、絶対参照、VLOOKUP・RANK・AND・OR関数、セル証明、グラフ作成)		
	13	検定試験模擬問題解答作成	検定対策(1回実施)小テスト		
	14	検定試験模擬問題解答作成	検定対策(2回実施)		
15	検定試験模擬問題解答作成	検定対策(1回実施)小テスト			

2022年度

吉田学園公務員法科専門学校

公務員学科(1年制)

授業科目 (科目ID)	PowerPoint 22k169	担当教員 (実務経験)	有 無 <input checked="" type="checkbox"/>		
対象年次・学期	1年・後期	必修・選択区分	選択	単位数	2単位
授業形態	講義	授業回数(1回90分)	15	時間数	30時間
授業目的	1. PowerPointの基本操作、機能を習得し、PowerPointにてわかりやすい資料作成ができることを目的とします。 2. 魅力あるプレゼンテーションができるよう実践を行います。				
到達目標	1. テーマに沿ったスライドをわかりやすく作成し、かつアニメーション機能を有効に活用できる。 2. 話し方、態度を意識したプレゼン力の向上。				
テキスト・ 参考図書等	プリント教材使用				
評価方法・ 評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	%	提出物(課題提出、発表評価)、その他(授業態度等)を合わせて、総合的に評価します。		
	レポート	%			
	小テスト	%			
	提出物	80%			
	その他	20%			
履修上の 留意事項	限られた時間の中で、課題作成があるため、計画的に作業を進めてください。プレゼンの評価は、評価シートにて行います。				
履修主題・ 履修内容	回数	履修主題	履修内容		
	1	PowerPointの基本操作	1. PowerPointソフトの説明 2. 例題の作成 (デザイン、テキストボックス、フォント変更、画面切り替え)		
	2	PowerPointの基本操作	例題の作成 (図形、写真取り込み、アニメーション設定、トリミング)		
	3	プレゼン資料の作成	課題1 制作		
	4	プレゼン資料の作成	課題1 制作		
	5	プレゼン資料の作成	課題1 制作、提出		
	6	作成したプレゼン資料の発表	課題1 発表		
	7	プレゼン資料の作成	課題2 制作		
	8	プレゼン資料の作成	課題2 制作		
	9	プレゼン資料の作成	課題2 制作、提出		
	10	作成したプレゼン資料の発表	課題2 発表		
	11	プレゼン資料の作成	課題3 制作		
	12	プレゼン資料の作成	課題3 制作		
	13	プレゼン資料の作成	課題3 制作		
	14	作成したプレゼン資料の発表	課題3 発表		
15	作成したプレゼン資料の発表	課題3 発表			